

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức năm 2025

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2088/QĐ-ĐHQGHN ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3124/QĐ-ĐHQGHN ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Giám đốc ĐHQGHN về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, số người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực;

Căn cứ Công văn số 588/ĐHQGHN-TCCB ngày 05 tháng 3 năm 2021 của ĐHQGHN hướng dẫn thực hiện một số điểm mới trong công tác tuyển dụng, sử dụng viên chức;

Căn cứ Công văn số 4456/ĐHQGHN-TC&TT ngày 22 tháng 8 năm 2025 của ĐHQGHN cho ý kiến về kế hoạch tuyển dụng viên chức.

Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực (Trung tâm) thông báo tuyển dụng viên chức năm 2025 của Trung tâm như sau:

I. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người đăng ký dự tuyển có đủ các điều kiện sau đây:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về

hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

II. Vị trí, số lượng và tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức

Stt	Vị trí	Số lượng	Tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng
1	Chuyên viên kế toán tài chính	01	- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học loại khá trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có thời gian công tác liên tục từ đủ 36 tháng trở lên phù hợp với vị trí việc làm (các ngành về Kế toán, Kiểm toán; Tài chính ngân hàng). - Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh, Pháp, Trung, Đức hoặc Nga) bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Chứng chỉ ngoại ngữ phải do các cơ sở trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương. - Tin học văn phòng: có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông); - Yêu cầu khác: Có chứng chỉ Kế toán trưởng. - Kỹ năng: Giao tiếp, tham mưu, tổng hợp, lập kế hoạch cá nhân và làm việc nhóm. - Phẩm chất: Có phẩm chất đạo đức tốt, nguyên tắc, trung thực, trách nhiệm, bảo mật thông tin, chịu được áp lực công việc.
2	Chuyên viên tổng hợp kiêm văn thư - lưu trữ	01	- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học loại khá trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có thời gian công tác liên tục từ đủ 36 tháng trở lên phù hợp với vị trí việc làm (các ngành/chuyên ngành về Quản trị, Văn thư lưu trữ, Luật, Kinh tế). - Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh, Pháp, Trung, Đức hoặc Nga) bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Chứng chỉ ngoại ngữ phải do các cơ sở trong và ngoài nước được Bộ Giáo

			dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương. - Tin học văn phòng: có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông); - Kỹ năng: Giao tiếp, tổng hợp, báo cáo, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch cá nhân và làm việc nhóm. - Phẩm chất: Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, trách nhiệm, cẩn thận.
3	Chuyên viên quản lý hoạt động khoa học và công nghệ	01	- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học loại khá trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có thời gian công tác liên tục từ đủ 36 tháng trở lên phù hợp với vị trí việc làm (các chuyên ngành về Quản lý khoa học công nghệ, Quản trị, Kinh tế, Giáo dục). - Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh, Pháp, Trung, Đức hoặc Nga) bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Chứng chỉ ngoại ngữ phải do các cơ sở trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương. - Tin học văn phòng: có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông); - Kỹ năng: Giao tiếp, tổ chức hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, lập kế hoạch cá nhân, làm việc nhóm. - Phẩm chất: nhiệt tình, trung thực, trách nhiệm, chịu

			được áp lực công việc.
4	Chuyên viên hợp tác và phát triển	01	- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học loại khá trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có thời gian công tác liên tục từ đủ 36 tháng trở lên phù hợp với vị trí việc làm (các chuyên ngành về quản trị, quản lý, ngôn ngữ). - Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh, Pháp, Trung, Đức hoặc Nga) bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Chứng chỉ ngoại ngữ phải do các cơ sở trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương. - Tin học văn phòng: có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông); - Kỹ năng: Giao tiếp, tham mưu, đàm phán, thương lượng, giải quyết vấn đề. - Phẩm chất: Nhiệt tình, trung thực, trách nhiệm, chịu được áp lực công việc.
5	Chuyên viên quản lý chương trình đào tạo	01	- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học loại khá trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có thời gian công tác liên tục từ đủ 36 tháng trở lên phù hợp với vị trí việc làm (các chuyên ngành về Quản lý giáo dục, Quản trị, Kinh tế, Công nghệ). - Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh, Pháp, Trung, Đức hoặc Nga) bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương trở lên. Chứng chỉ ngoại ngữ phải do các cơ sở trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương. - Tin học văn phòng: có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-

			BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông); - Kỹ năng: Giao tiếp, tổng hợp, báo cáo, tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng. - Phẩm chất: Nhiệt tình, trung thực, trách nhiệm, chịu được áp lực công việc.
--	--	--	---

III. Thời hạn và địa điểm tiếp nhận đăng ký dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

- Sơ yếu lý lịch (dán ảnh 4×6 cm) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác (có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

- Bản sao công chứng các văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng. Các văn bằng chứng chỉ do nước ngoài cấp phải được dịch sang tiếng Việt, có công chứng. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải có bản sao có công chứng Giấy công nhận văn bằng của Bộ Giáo dục Đào tạo. Các văn bằng chứng chỉ đều còn thời hạn sử dụng theo quy định.

- Các giấy tờ xác nhận thâm niên công tác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định (có giá trị trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh.

- 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ liên lạc của người nhận và 02 ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh được chụp trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

Lưu ý: Mỗi thí sinh chỉ đăng ký 1 (một) vị trí việc làm cần tuyển dụng. Thí sinh phải chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp sau khi có kết quả tuyển dụng, Trung tâm phát hiện người sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Trung tâm sẽ ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển. Hồ sơ đã nhận không trả lại.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Thời gian: Từ ngày 03/9/2025 đến hết ngày 03/10/2025.

- Địa điểm: Phòng 548, Tầng 5, tòa HT1, Khu Đô thị ĐHQGHN tại Hòa Lạc,